

คู่มือปฏิบัติงาน

- นางสาววัชรารัตน์ อักษรแหลม
- นักวิชาการเงินและบัญชี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงแบบฟอร์มที่ต้องใช้กรอกข้อมูลในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมสามารถนำไปดำเนินการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากการได้รับคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ช่วยปรับปรุงและให้คำแนะนำ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรต่อไป

นางสาววิชราภรณ์ อักษรแหลม

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	1
	ประวัติความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	7
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
	วิธีการปฏิบัติงาน	8
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	8
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	8
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	15
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	16
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
	วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	18
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	19
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	20
	บรรณานุกรม	21
	ภาคผนวก	22
	ประวัติย่อผู้เขียน	30

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ในทุกองค์กรต้องมีบุคลากรเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนให้มีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ไปได้อย่างบรรลุผล รวมทั้งคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มศว ที่มีทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องทำหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้คณะฯ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ การที่จะให้บุคลากรทำหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ จำเป็นต้องมีแรงจูงใจเป็นตัวผลักดัน ซึ่งอาจจะมาในรูปแบบต่างๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การงาน ค่าจ้างและเงินเดือนที่ได้รับเพื่อใช้ในการดำรงชีวิต และสิ่งสำคัญที่เป็นปัจจัยในการที่บุคลากรจะเลือกองค์กรอีกอย่างคือเรื่องของสวัสดิการต่างๆ อันหมายถึง บริการหรือกิจกรรมใดๆ ที่หน่วยงานราชการ หรือองค์กรธุรกิจเอกชนจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้นๆ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิตหรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี เพื่อจะได้ใช้กำลังกายกำลังใจและสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่โดยไม่ต้องวิตกกังวลปัญหายุ่งยากทั้งในทางส่วนตัวและครอบครัว ทำให้มีความพอใจในงาน มีความรักงานและตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด สำหรับสวัสดิการที่สมบูรณ์แบบนี้ย่อมหมายถึงสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้าง ทั้ง ในขณะที่ทำงาน (On – the – Job), นอกเวลาทำงานแต่ยังอยู่ในที่ทำงาน (Off – the – job within the workplace), นอกสถานที่ทำงาน (Outside the workplace) นอกจากนั้นจะต้องไม่ให้เฉพาะลูกจ้างเท่านั้น แต่จะต้องรวมถึงครอบครัวและชุมชนด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
2. เพื่อศึกษาขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
2. ผู้ใช้บริการเบิกสวัสดิการสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติในการเบิกค่าสวัสดิการได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ : งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

ขอบเขตด้านขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายค่าสวัสดิการตั้งแต่นำเอกสารจนถึง การส่งเบิกที่ส่วนการคลังและรอรับเงินโอนกลับมาเข้าบัญชีเงินรองจ่ายคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งกรม

ขอบเขตด้านบุคคล เป็นคู่มือการใช้งานของบุคลากรที่ต้องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภท ต่างๆของคณะบริหารธุรกิจเพื่อส่งกรม

ขอบเขตด้านเวลา เป็นการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการในแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคมของปีนี้ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. งานการเงินและบัญชี หมายถึง การจัดการการเงินและบัญชี จัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานหรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้

2. สวัสดิการ หมายถึง บริการหรือ กิจกรรมที่สถานประกอบการนายจ้างจัดให้กับพนักงานที่ ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานเพื่อขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานดีขึ้น ให้ได้รับความ สะดวก สบายในการทำงาน เกิดความรู้สึกมีความมั่นคงในอาชีพนอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือน และ ในคู่มือปฏิบัติงานนี้จะหมายถึงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าสร้างเสริมสุขภาพ

3. ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการ บำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ ไม่รวม ถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนอง เดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึง สถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

6. ผู้ป่วยใน หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

7. ผู้ป่วยนอก หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล

8. ผู้มีสิทธิหมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร

9. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในด้านการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการเงิน

1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าจัดเลี้ยงประชุม
2. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
3. จัดทำใบเบิกเงิน เช่น รายการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายต่างๆจากเงินรองจ่ายให้บริการวิชาการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทุนพัฒนาบุคลากรและทุนอื่นๆ โครงการบริการวิชาการ
4. เบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
5. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินให้คณะฯ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

ด้านบัญชี

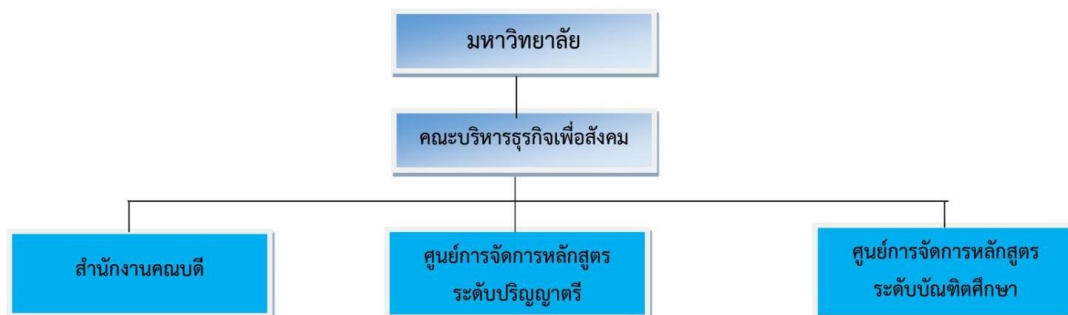
1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำและส่งรายงานประจำเดือนให้หัวหน้าส่วนงานและหน่วยงานภายนอก

ด้านสวัสดิการ

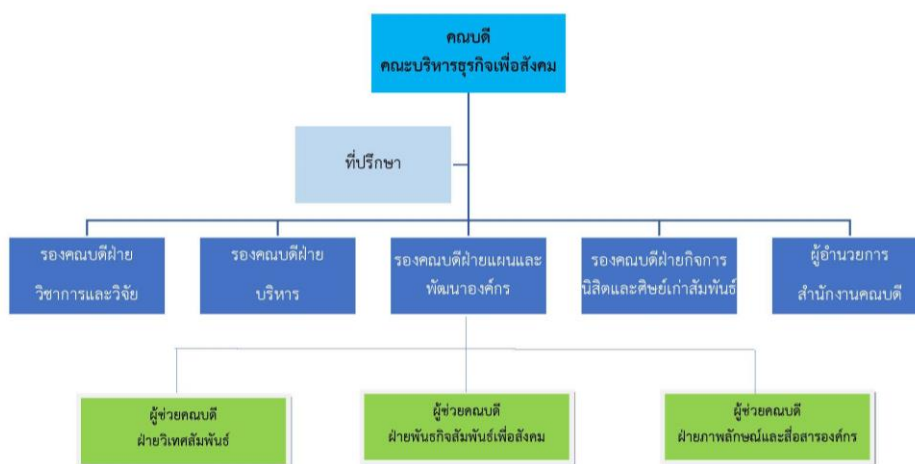
1. ตรวจสอบการฝาก การจ่าย การถอนและการเก็บรักษาเงินสวัสดิการของคณะ
2. รายงานการเงินตามระเบียบการจัดสวัสดิการของคณะ
3. ตรวจสอบเงินสวัสดิการคงเหลือของบุคลากรแต่ละรายในระบบก่อนการเบิกจ่าย

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

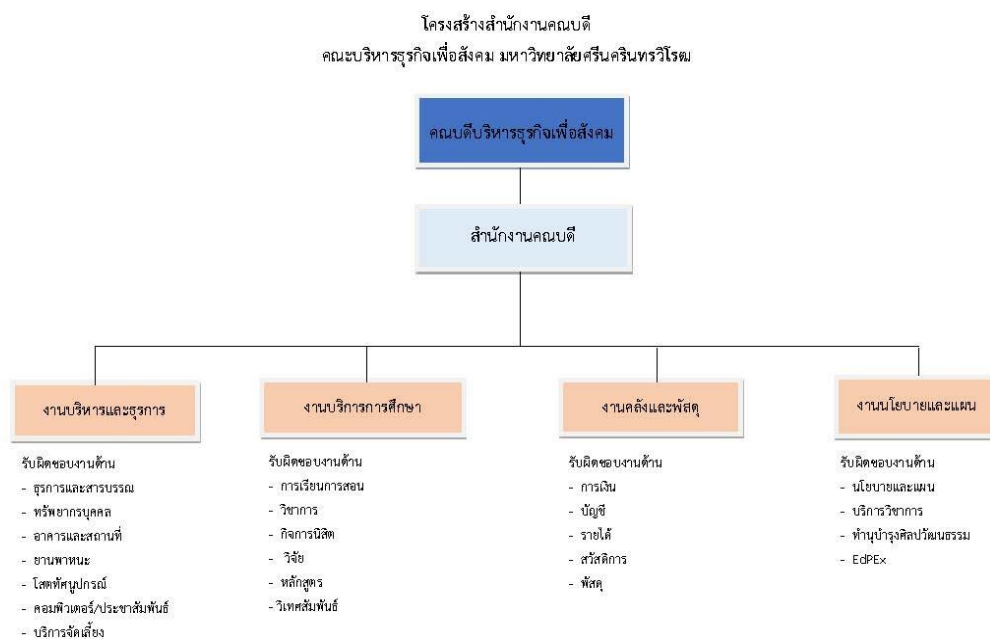
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



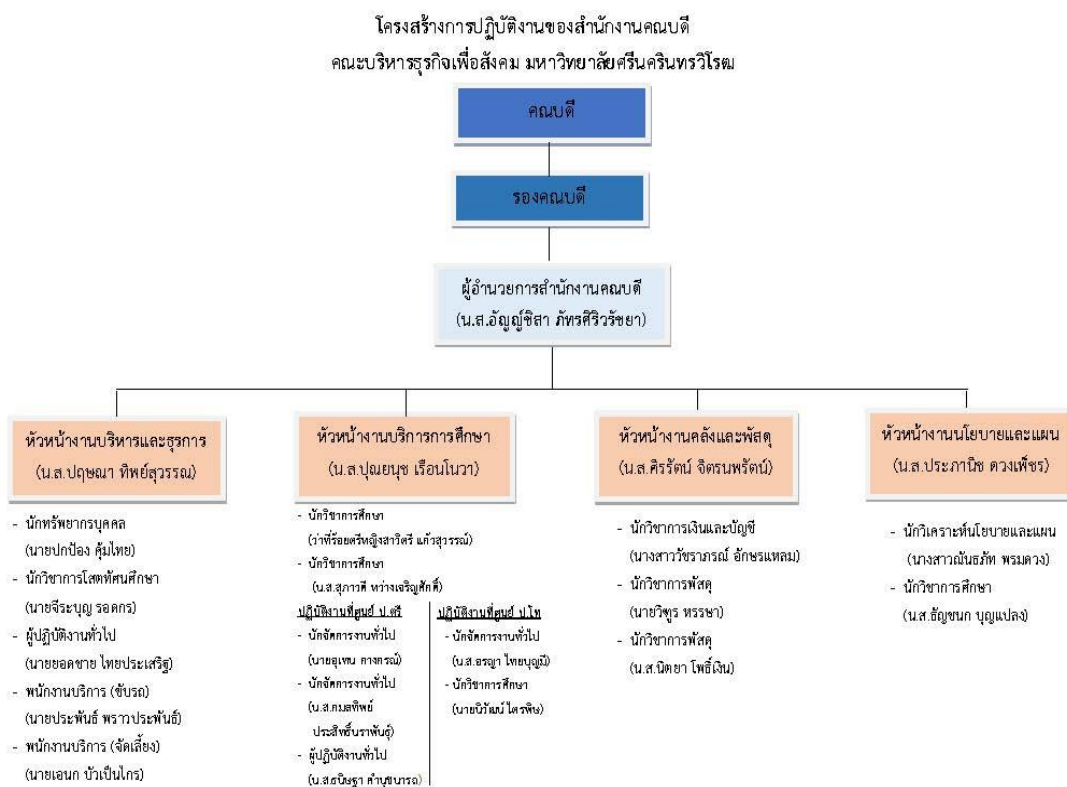
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานการเงิน: การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะต้องมียหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

หลักเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีการกำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากรคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปตามประเภทของพนักงาน โดยมีการเบิกจ่ายตามสิทธิของแต่ละบุคคล และมีการกำหนดจำนวนเงินในการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการตามหลักเกณฑ์และวิธีจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

สำหรับการแนบปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการของคณะกรรมการบริหารธุรกิจนั้น พอจะแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ 1 | รับเอกสารจากผู้ที่จะมาเบิกสวัสดิการ โดยจะมีการกรอกแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแนบเอกสารประกอบเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ตามประเภทของการขอเบิก |
| ขั้นตอนที่ 2 | ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกรายละเอียด จำนวนเงิน ในเอกสาร |
| ขั้นตอนที่ 3 | ลงรับในเล่มรับเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติ |
| ขั้นตอนที่ 4 | บันทึกในระบบ SAP |
| ขั้นตอนที่ 5 | แจ้งและเบิกจ่ายให้ผู้มารับเงินสวัสดิการ |
| ขั้นตอนที่ 6 | จัดทำใบเบิกเงินเพื่อส่งไปเบิกเงินจากส่วนการคลัง |
| ขั้นตอนที่ 7 | รอโอนเงินจากส่วนการคลังกลับมาที่คณะฯ |

วิธีการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้ที่จะมาเบิกเงินสวัสดิการทั้งจากพนักงานและข้าราชการ โดยใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบว่าเอกสารที่ได้รับถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ส่งคืน แต่ถ้าถูกต้องแล้วก็ดำเนินการต่อไป
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเอกสารถูกต้องก็ลงรับในเล่มรับเอกสารให้เรียบร้อย โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ 4 นำรายละเอียดของข้อมูลบันทึกในระบบ SAP โดยใช้ T-Code ZAPE07 แล้วพิมพ์ออกมาเพื่อเตรียมให้ผู้รับเงินเซ็น
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเอกสารเช่น ใบสำคัญเงินรองจ่าย แบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติ ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้มารับเงิน

เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

- ในการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายนั้น ใบเสร็จที่นำมาเบิกจะมีกำหนดเวลา เช่น การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ใบเสร็จที่นำมาเบิกต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจาก วันที่ในใบเสร็จจนส่งเบิกที่งานการเงินของคุณะ มิเช่นนั้นจะหมดอายุที่จะนำมาเบิกได้ และใบเสร็จรับเงินต้องเบิกภายในปีงบประมาณ คือไม่เกิน 30 กันยายน ของปีนั้น

- การส่งเบิกเงินสวัสดิการจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเบิกได้ตามวงเงินคงเหลือของแต่ละคนเท่านั้น

- แจ้งให้ผู้ที่จะมาเบิกว่าต้องเตรียมเอกสารอะไรมาบ้างและให้ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อน

แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/ กรณีศึกษา

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. สวัสดิการ หมายถึง สิทธิประโยชน์และบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างปกติ ซึ่งองค์การจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การ เพื่อเป็นการช่วยเหลือในการครองชีพให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งบำรุงขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

สุรพล ปธานวนิช (2547, น. 18) ได้กล่าวว่าความหมายของคำว่า สวัสดิการ (Welfare) จะเปลี่ยนแปลงไปตามเนื้อหาที่อ้างอิง อย่างไรก็ตาม สวัสดิการมีความหมายได้อย่างน้อย 3 ความหมาย ความหมายแรก หมายถึง สวัสดิภาพหรือสภาวะการเป็นอยู่ที่ดีหรือมีความหมาย ใกล้เคียงกับคำว่า การกินดีอยู่ดีหรือ well-being ซึ่งเป็นเป้าหมายของนโยบายสังคมทั้งในระดับ 12 บุคคลและรัฐ คำว่ารัฐสวัสดิการจึงหมายถึงรัฐที่ถึงพร้อมซึ่งการอยู่ดีกินดีเลวิส (Lewis) ได้ใช้คำว่า สวัสดิการในความหมายนี้เมื่อกล่าวถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของนโยบายสังคมไว้ว่า “เป็นนโยบาย ที่มีเจตนาปรับปรุงสภาพการกินดีอยู่ดีทางสังคม (social well-being) หรือสวัสดิภาพของพลเมือง (the welfare of citizens)...” ในความหมายที่สอง สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการสังคมหรือสวัสดิการโดยรวม หรือแสดงนัยของการเป็นคำย่อของสวัสดิการสังคม ตัวอย่างของการใช้ความหมายในลักษณะนี้ได้แก่ นโยบายปฏิรูปสวัสดิการของสหรัฐอเมริกาซึ่งรวมถึงโปรแกรมด้านประกันสุขภาพอนามัยแสดมบ้ออาหาร หรือบางกรณีกล่าวถึงคำว่า สวัสดิการสังคมไว้ภายใต้นโยบายปฏิรูปสวัสดิการ ซึ่ง Johnson, Schwartz and Taten และ เลวิส ได้ใช้คำว่า สวัสดิการในความหมายของสวัสดิการสังคมไว้บางครั้ง เช่น ใช้คำว่า นโยบายสวัสดิการ (welfare policies) และบริการด้านสวัสดิการ (welfare services) ในความหมาย กว้างเป็นกรณีทั่วไปอันถือเป็นความหมายของสวัสดิการสังคม

กลุ่มพัฒนาระบบค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์การ เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ บำเหน็จความชอบ และบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนของสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นจะประกอบด้วย การลาประเภทต่าง ๆ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการนั้น จำเป็นต้องอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

“สวัสดิการ” หมายถึง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าสร้างเสริมสุขภาพรวมทั้งประกันสุขภาพที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยด้วย

บุคคลที่สามารถเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัยได้ มีดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งตัวเองและบุคคลในครอบครัว
2. ข้าราชการเปลี่ยนสภาพ จะได้รับสิทธิเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ
3. ข้าราชการ จะได้รับสิทธิเฉพาะส่วนของข้าราชการ

การเกิดสิทธิและการหมดสิทธิ

พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เบิกสวัสดิการ คนละ 15,000 บาทต่อปีงบประมาณ กรณีปีแรกของการเริ่มปฏิบัติงานจริงไม่เต็มปีงบประมาณ ให้ได้รับวงเงินงบประมาณตามส่วนของเวลา นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจริงจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ เช่น เริ่มงานวันที่ 1 เมษายน ก็จะได้รับสวัสดิการ 6 เดือน เป็นเงิน 7,500 บาท และกรณีพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในวันใด สิทธิในการเบิกสวัสดิการถือว่าสิ้นสุดในวันนั้น สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน อิงการเกิดสิทธิและการหมดสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย

การเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาล

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก
- พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ใช้สิทธิเบิกจากหน่วยงานนั้นก่อน และเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้ว ถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้แล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลอีกวันแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไม่เพียงพอต่อค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายไปให้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่โดยไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่ายหากขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกได้เฉพาะสำหรับตนเองปีงบประมาณละ 1 ครั้ง บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้
- การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลโดยคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คณะบดีจะเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าบำรุงการศึกษาสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปีทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก

ให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นที่กำลังศึกษาในระดับไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และไม่มีรายได้เป็นของตนเอง

- กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศ ที่ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษาหรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศให้สถานศึกษาในประเทศที่เป็นเจ้าของหลักสูตรรับรองรายการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กำหนดระบุนโยบาย การศึกษา ปีการศึกษาและให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและคณาจารย์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองฝ่ายหากขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่เพียงพอให้ขอเบิกส่วนที่ขาดจากอีกฝ่ายหนึ่งได้
- พนักงานมหาวิทยาลัยหรือคณาจารย์โดยชอบด้วยกฎหมายที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นให้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรจากหน่วยงานนั้นก่อนและเมื่อได้ใช้สิทธิไปแล้วถ้าปรากฏว่าเงินที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจ่ายค่าการศึกษาบุตรสามารถเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ทางนี้ต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้
- การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรโดยคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คณะบดีจะเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าเสริมสร้างสุขภาพ

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพได้เฉพาะสำหรับตนเองและต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับแต่วันบรรจุ
- ให้เบิกค่าสร้างเสริมสุขภาพไม่เกิน 6,000 บาทต่อปีงบประมาณ หากปีงบประมาณใดไม่ใช้สิทธิเบิกก็ให้สิ้นสิทธิในปีงบประมาณนั้น
- ค่าสร้างเสริมสุขภาพที่เบิกได้มีดังนี้
 1. ค่าอุปกรณ์ช่วยเหลือความพิการ
 2. ค่ากรอบแว่นสายตา เลนส์ ค่าบริการตรวจวัดสายตา ค่าทำเลสิค สำหรับผู้ที่สายตาสั้นสายตายาว สายตาเอียง ยกเว้นค่าคอนแทคเลนส์ทุกประเภท

3. ค่าอุปกรณ์ออกกำลังกายโดยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการออกกำลังกายเช่นชุดออกกำลังกาย รองเท้ากีฬา เป็นต้น ยกเว้นเครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์วัดสัญญาณการเต้นของหัวใจ หูฟังสำหรับออกกำลังกาย
4. ค่าสมาชิกสถานที่ออกกำลังกาย เฉพาะที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจเป็นสถานที่ออกกำลังกายโดยเป็นค่าสมาชิกที่ไม่เกินจำนวนระยะเวลา 12 เดือนต่อการเบิก 1 ครั้งในปีงบประมาณ
 - การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าสร้างเสริมสุขภาพ โดยคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คณะบดีจะเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสร้างเสริมสุขภาพ

วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

- วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์และเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ในใบเสร็จรับเงินที่สถานพยาบาลออกให้หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมให้บุคคลในครอบครัวคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแทนได้
- วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรแทนได้
- วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ ส่วนงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพของใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น กรณีพนักงาน

มหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นเรื่องขอเบิกเงินและรับเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพแทนได้

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย – ไม่มีสิทธิเบิกจากหน่วยงานอื่น
 1. กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เอกสารแนบประกอบด้วย ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินใบรับรองแพทย์ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาและเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 2. ยื่นเอกสารตามข้อ 1. ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเป็นใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ยื่นขอเบิกได้โดยไม่ต้องรอเปิดเทอม
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและมีสถานภาพเป็นข้าราชการบำนาญ
 1. เบิกในสถานภาพ – ข้าราชการบำนาญ

กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) หรือ การศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) เอกสารแนบประกอบด้วย ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินใบรับรองแพทย์ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาและเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 2. เบิกในสถานภาพ – พนักงานมหาวิทยาลัย

กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาลหรือค่า การศึกษาบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ใช้สำเนาของเอกสารตามข้อ 1. เป็นเอกสารการเบิกจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 3. ยื่นเอกสารตามข้อ 1. และ 2. ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย
 4. กรณียื่นขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จะจ่ายเงินได้เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดเทอมของสถานศึกษานั้น
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย – มีสิทธิเบิกจากหน่วยงานอื่น
 1. กรอกข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาลหรือค่า การศึกษาบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาและเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อความที่หน่วยงานอื่นระบุจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อขอเบิกส่วนที่เหลือ

2. ยื่นเอกสารตามข้อ 1. ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเป็นใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ยื่นขอเบิกเงินและจ่ายเงินได้โดยไม่ต้องรอเปิดเทอม
- การดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน เมื่อได้รับใบเบิกเงินสวัสดิการ
1. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอใบเบิกเงินให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับที่ระบุไว้ในใบเบิกเงินสวัสดิการ
 2. ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี เป็นผู้ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้
 3. เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ จึงจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับสวัสดิการ กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการขอเบิกเงินสวัสดิการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีสถานภาพเป็นข้าราชการบำนาญ ให้จ่ายเงินพร้อมกันในวันเดียว
 4. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงนามกำกับบนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ กรณีจ่ายเงินให้พนักงานมหาวิทยาลัยและมีสถานภาพเป็นข้าราชการบำนาญ ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามสิทธิของแต่ละสถานภาพของผู้รับเงินสวัสดิการบนใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ดังนี้

ใช้สิทธิเบิก – ข้าราชการบำนาญ จำนวน..... บาท

- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... บาท
5. การจัดทำหนังสือสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือการศึกษาบุตร เพื่อให้ประกอบการขอเบิกเงินที่ส่วนการคลัง ให้จำแนกประเภทเป็น ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้นอก ใช้นอ การศึกษาบุตร
 6. การจัดทำใบเบิกเงิน
 - 6.1 กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน (ข้าราชการบำนาญ) ให้จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินจำแนกแต่ละใบเบิกเงิน ได้แก่ ใช้นอก ใช้นอ การศึกษาบุตร
 - 6.2 กรณีเบิกจากเงินรายได้ – สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย รวมเบิกเงินสวัสดิการได้ทุกประเภทต่อ 1 ใบเบิกเงินรายได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1. พัฒนาด้านการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย คือระบบสารสนเทศ (Information System) ช่วยให้การสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงานเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. พัฒนาข้อมูลด้านฐานประวัติบุคลากร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปดูข้อมูลที่จำเป็นเพื่อลดการแนบเอกสารให้น้อยลง

3. นำระบบการเบิกมาใช้ในหน่วยงาน คือระบบ SWU Welfare ซึ่งเป็นระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน โดยมีการใช้งานไปแล้วบ้างในบางหน่วยงาน ซึ่งระบบนี้จะทำให้ผู้เบิกสวัสดิการสามารถทราบบยอดเงินได้เบิกไปแล้ว รวมทั้งยอดคงเหลือที่ยังสามารถเบิกได้ เพื่อจะได้เบิกได้ถูกต้องตามสิทธิสวัสดิการของตนเอง

4. การจ่ายเงินใช้เป็นการโอนผ่านธนาคารแทนการรับเงินสด เพื่อลดเวลาในการเดินทางมารับเงิน สำหรับบุคลากรบางรายที่ไม่จำเป็นต้องเข้ามาในหน่วยงานทุกวัน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารจากผู้ที่จะมาเบิกสวัสดิการ ทั้งจากตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	วิชาการณ	10 นาที	แบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาบุตร - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
ตรวจสอบว่าเอกสารที่ได้รับถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และแจ้งสิทธิการนำส่งเบิกกับสวัสดิการประกันสุขภาพของมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ถูกต้องก็ส่งคืน แต่ถ้าถูกต้องแล้ว ก็ดำเนินการต่อไป	วิชาการณ	20 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564
เมื่อเอกสารถูกต้องก็ลงรับในเล่มรับเอกสารให้เรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้างาน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งลงนามกำกับด้วย หลังจากนั้นส่งให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ และนำเอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนาม	วิชาการณ หัวหน้างาน งานบริหาร และธุรการ	10 นาที	
นำรายละเอียดของข้อมูลบันทึกในระบบ SAP โดยใช้ T-Code ZAPE07 แล้วพิมพ์ออกมาเพื่อเตรียมให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินตามเอกสาร	วิชาการณ	20 นาที	
เมื่อเอกสารเช่น ใบสำคัญเงินรองจ่าย แบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติ ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้มารับเงิน	วิชาการณ	30 นาที	
เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนแล้วเตรียมจัดทำใบเบิกเงินเพื่อส่งไปเบิกเงินไปยังส่วนการคลัง โดยถ้าเอกสารไม่ถูกต้องก็จะส่งคืนกลับมาให้แก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วก็จะดำเนินการขั้นต่อไป	ส่วนการคลัง	1 วัน	
เมื่อส่วนการคลังตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะโอนเงินกลับมาที่คณะฯ	วิชาการณ	10 วัน	

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของงานคลังและพัสดุ : งานการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการ เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

เชิงปริมาณ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือผิดพลาดไม่เกิน
90 เปอร์เซ็นต์

เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจในการใช้บริการเบิกเงินสวัสดิการจ่ายของคณะ ได้รับเงิน
รวดเร็วและถูกต้อง

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ผู้ให้บริการต้องมี Service Mind หรือการมีใจรักที่จะให้บริการ ผู้ที่มาใช้บริการจะสามารถรับรู้
ได้ถึงความใส่ใจ ความจริงใจจากผู้ให้บริการ
2. ให้เกียรติผู้มารับบริการ คือการทักทายด้วยน้ำเสียงที่นอบน้อมและให้เกียรติกัน อาจจะเป็นการ
เรียกชื่อของผู้มารับบริการ แสดงความยินดีและเต็มใจที่จะให้บริการ เป็นการสร้างบรรยากาศและความ
ประทับใจได้เป็นอย่างดี
3. รู้จักและเข้าใจผู้มารับบริการ รู้ว่าต้องการอะไร และมีปัญหาตรงจุดไหน เพื่อที่ว่าผู้รับบริการ
จะสามารถแก้ไขปัญหาให้ได้ตรงจุดและให้บริการได้ตามความต้องการ
4. มีความเชี่ยวชาญในงานของเราเอง เพื่อจะได้ให้คำแนะนำกับผู้เข้ามาใช้บริการได้อย่าง
ชัดเจน แจ่มแจ้ง สามารถตอบทุกข้อสงสัยของผู้มารับบริการได้
5. เต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้ผู้มารับบริการ พร้อมทั้งดูแลจนปัญหานั้นได้รับการแก้ไขได้เสร็จสิ้น
6. สร้างความประทับใจครั้งต่อไปที่เข้ามาใช้บริการ อาจจะเป็นการจํารายละเอียดบางอย่างหรือการ
ช่วยเหลือที่เหนือความคาดหมายให้กับผู้มารับบริการ
7. ใช้เทคโนโลยีหรือระบบที่ทันสมัยในการให้บริการ เพื่อลดเวลาและความผิดพลาดที่อาจจะ
เกิดขึ้น

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานภายใต้จรรยาบรรณ นักบัญชีตามข้อบังคับฉบับที่ 19 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชีฯ. 2553) ดังนี้

1. ความโปร่งใส
2. ความเป็นอิสระ
3. ความเที่ยงธรรม
4. ความซื่อสัตย์สุจริต
5. ความรู้ความสามารถ
6. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน
7. รักษาความลับ
8. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ให้ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นงานที่ต้องใช้การพิจารณาเพื่อตรวจสอบว่าใบเสร็จที่นำมาเบิกได้มีการจ่ายไปจริงตามเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเงิน รวมทั้งรักษาความลับของบุคคลที่มาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มผิดประเภทหรือไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทของพนักงานผู้ขอรับสวัสดิการ 2. ผู้กรอกแบบฟอร์มต้องใช้ความระมัดระวังในการกรอกข้อมูลให้ตรงตามใบเสร็จ
2	ใบเสร็จหรือเอกสารที่แนบเบิก	เอกสารใบเสร็จไม่ถูกต้อง ต้องมีการส่งคืนแก้ไข บางครั้งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบใบเสร็จรับเงินที่กำหนดไว้และเอกสารที่จำเป็นให้ครบถ้วน
3	จ่ายเงินให้ผู้ขอรับสวัสดิการไปแล้วและส่งรายการเบิกไปขอเงินคืนที่ส่วนการคลัง	รายการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ต้องมีการคืนเงิน	ถ้าไม่แน่ใจว่ารายการนั้นเบิกจ่ายได้หรือไม่ อาจจะต้องมีการสอบถามข้อมูลไปที่ส่วนการคลังก่อนการจ่ายเงิน

บรรณานุกรม

- กลุ่มพัฒนาระบบค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ เรื่องคู่มือระบบค่าตอบแทน.
- ส่วนทรัพยากรบุคคล. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2564
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ส่วนทรัพยากรบุคคล. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องวิธีเบิกเงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ
ลงวันที่ 8 กันยายน 2564 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ส่วนการคลัง. (2562). ข้อกำหนดแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กรมบัญชีกลาง. (2562). พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562
- กรมบัญชีกลาง. (2561). ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา.
- ส่วนการคลัง. (2560). หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการ

- ค่าการศึกษาบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย

ใบเบิกสวัสดิการ - ค่าการศึกษาบุตร
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใบส่วนตัวขอเบิก ลงบัญชี พิมพ์ออกตัวว่าจ้างฉบับ

1. ชื่อตัว: _____ ส่วนตัว: _____
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____

2. ที่อยู่ขอเบิกสวัสดิการ
 ไม่ใช่ค่าเช่าหอพัก/ค่าเช่ารถเช่า
 เป็นค่าเช่าหอพัก/ค่าเช่ารถเช่า
 เป็นค่าเช่าหอพัก/ค่าเช่ารถเช่า/ค่าเช่ารถเช่า/ค่าเช่ารถเช่า
 เป็นค่าเช่าหอพัก/ค่าเช่ารถเช่า/ค่าเช่ารถเช่า/ค่าเช่ารถเช่า

3. จำนวนเงินที่ขอเบิก (เป็นจำนวนเต็มยกเว้นทศนิยม) **ครั้ง**
1. ชื่อ: _____ ส่วนตัว: _____
เลขที่บัตร: _____ เลขที่บัญชี: _____
ชื่อ: _____ ส่วนตัว: _____
เลขที่บัตร: _____ เลขที่บัญชี: _____
ชื่อ: _____ ส่วนตัว: _____
เลขที่บัตร: _____ เลขที่บัญชี: _____

4. จำนวนเงินที่ขอเบิก (เป็นจำนวนเต็มยกเว้นทศนิยม)
 ลงบัญชี _____ บาท
 พิมพ์ออกตัวว่าจ้าง _____ บาท
รวมเป็นเงิน _____ บาท (มีหลักทศนิยม)

5. จำนวนบุตร
 จำนวนบุตรที่ขอเบิกค่าการศึกษาบุตร (ไม่รวมบุตรที่ขอเบิกค่าเลี้ยงดูบุตร) พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 จำนวนบุตรที่ขอเบิกค่าเลี้ยงดูบุตร (รวมบุตรที่ขอเบิกค่าเลี้ยงดูบุตร)

6. ข้อมูลบุตร
บุตรคนที่ _____ ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____

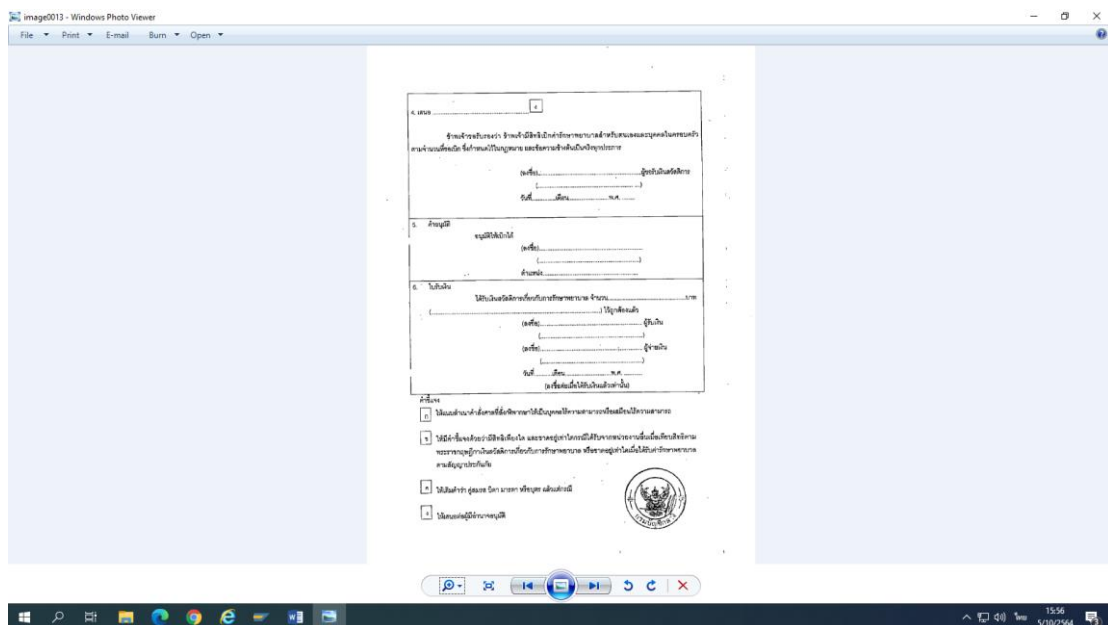
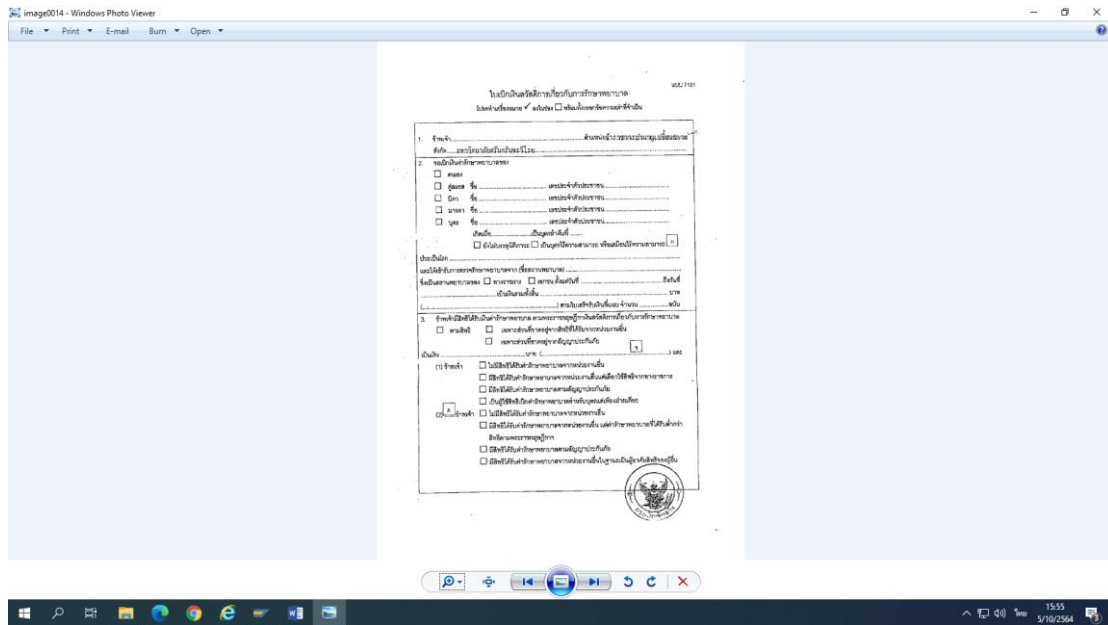
7. ข้อมูลบิดามารดา
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____

8. ใบสมัคร
 ขอเบิกเงิน _____ บาท (เป็นจำนวนเต็มยกเว้นทศนิยม) ไปใช้เพื่อ _____
 ขอเบิกเงิน _____ บาท (เป็นจำนวนเต็มยกเว้นทศนิยม) ไปใช้เพื่อ _____
 ขอเบิกเงิน _____ บาท (เป็นจำนวนเต็มยกเว้นทศนิยม) ไปใช้เพื่อ _____

ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____
ชื่อ: _____ เลขที่บัตร: _____

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

- ค่ายรักษาพยาบาล ข้าราชการเปลี่ยนสภาพ (กรณีเบิกจากบำนาญ)



- ค่าสร้างเสริมสุขภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย

1 of 2

Not secure | hr.op.swu.ac.th/Portals/69/Documents/แผนปฏิบัติการ/แบบฟอร์ม/4.%20แบบ%20-%20ใบเบิกสารอาหาร%20-%20ค่าสร้างเสริมสุขภาพ%20%20[.pdf]

ใบเบิกสารอาหาร - ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือทำเครื่องหมาย X ลงในช่อง

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____
 ตำแหน่ง: _____
 หน่วยงาน: _____

2. รายการอาหารเสริมที่ขอเบิก

(1) ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ.

(2) ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ.

(3) ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ.

(4) ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ.

(5) ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ.

รวมมูลค่าทั้งสิ้น: _____ ข.พ.

3. ข้อมูลการอนุมัติ

การอนุมัติใบเบิกสารอาหาร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามนี้: ใบเบิกขอเบิกเพื่อใช้ในโครงการ
 พัฒนาและส่งเสริมสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย หรือขอเบิกเพื่อใช้ในโครงการอื่นใดก็ได้
 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ค่าอื่นๆ กรุณาติดต่อฝ่ายพัสดุหรือฝ่ายบริหาร
 ฝ่ายพัสดุ โทร. 0-2954-2000

ขอเสนอ: _____ ผู้เบิกสารอาหาร
 วันที่: _____

2 of 2

Not secure | hr.op.swu.ac.th/Portals/69/Documents/แผนปฏิบัติการ/แบบฟอร์ม/4.%20แบบ%20-%20ใบเบิกสารอาหาร%20-%20ค่าสร้างเสริมสุขภาพ%20%20[.pdf]

ผู้พิจารณา

โปรดตรวจสอบใบเบิกสารอาหาร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้: ผู้ขอเบิกมีสิทธิเบิกตามโครงการและวิธีการ
 เบิกสารอาหารตามโครงการ
 ชื่อโครงการ: _____

ชื่อ: _____ จำนวน: _____ ข.พ. (ในช่อง _____)
 รวมมูลค่าทั้งสิ้น: _____ ข.พ.

ขอเสนอ: _____ ผู้พิจารณา
 วันที่: _____

อนุมัติ

ชื่อ: _____
 (_____)
 ตำแหน่ง: _____
 วันที่: _____

ไม่รับเงิน

ไม่รับเงิน มีใบแจ้งจำนง: _____ ข.พ. (_____)
 (ขอคืนเงินคืนผู้เบิกสารอาหาร)

ขอเสนอ: _____ ผู้พิจารณา
 วันที่: _____

ไม่รับเงินเนื่องจาก (ระบุในใบแจ้งจำนงโครงการ): _____

2. อนุมัติ ข. 3. ไม่อนุมัติ ข. 4. อนุมัติแล้วแต่
 ขอเสนอ: _____ ผู้พิจารณา
 วันที่: _____

แบบฟอร์มนี้ใช้ภายในระบบงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 4 / 2564 วันที่ 20 เดือน 5 ปี 2564

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววัชรภรณ์ อักษรแหลม	
การศึกษา	ระดับปริญญาโท	บธ.ม. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	ระดับปริญญาตรี	บช.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 เมษายน 2562	ระยะเวลาครองตำแหน่ง 4 ปี